

Số: 34/KH-STTTT

Điện Biên, ngày 21 tháng 6 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tuyển dụng công chức Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017

Thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ-SNV, ngày 17/5/2017 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Phương án tuyển dụng công chức Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017. Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng Kế hoạch triển khai cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tuyển dụng công chức phải đảm bảo chất lượng, đủ về số lượng, đúng vị trí việc làm, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Tuyển dụng công chức tổ chức công khai, khách quan, dân chủ, đúng quy định của pháp luật.

II. CHỈ TIÊU TUYỂN DỤNG, ĐIỀU KIỆN ĐĂNG KÝ CỦA NGƯỜI DỰ TUYỂN, HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

Chỉ tiêu tuyển dụng, điều kiện đăng ký của người dự tuyển và hồ sơ đăng ký dự tuyển công chức Sở Thông tin và Truyền thông thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ-SNV, ngày 17/5/2017 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Phương án tuyển dụng công chức Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017.

III. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG

1. Cách tuyển dụng

Tuyển dụng theo hình thức xét tuyển:

- Xét kết quả học tập của người dự tuyển.
- Phỏng vấn về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của người dự tuyển.

2. Ban kiểm tra, sát hạch

Ban Kiểm tra, sát hạch do Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông quyết định thành lập (có Quyết định kèm theo).

2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Ban kiểm tra sát hạch

a) Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch

- Giúp Giám đốc Sở xây dựng Đề phỏng vấn và tổ chức thực hiện việc phỏng vấn người dự tuyển theo đúng quy định.

- Tổ chức bố trí người phỏng vấn bảo đảm nguyên tắc mỗi người dự phỏng vấn phải có ít nhất 02 thành viên phỏng vấn và cho điểm.

- Tổng hợp kết quả phỏng vấn và bàn giao biên bản, phiếu điểm chấm phỏng vấn cho Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tuyển dụng; giữ bí mật kết quả điểm phỏng vấn.

- Báo cáo Giám đốc Sở kết quả phỏng vấn của thí sinh trong trường hợp các thành viên chấm chênh lệch nhau trên 10%.

b) Ủy viên Ban kiểm tra, sát hạch

- Tham gia xây dựng bộ đề phỏng vấn theo phân công của Trưởng Ban kiểm tra, sát hạch.

- Thực hiện phỏng vấn, chấm điểm các thí sinh theo đúng đáp án và thang điểm của bộ đề phỏng vấn.

- Báo cáo các dấu hiệu vi phạm trong quá trình tổ chức phỏng vấn với Trưởng ban kiểm tra, sát hạch và đề nghị hình thức xử lý.

c) Tổ chức xây dựng Đề phỏng vấn: Bảo đảm mỗi vị trí cần tuyển phải có ít nhất 20 đề phỏng vấn kèm theo đáp án và thang điểm, đề phỏng vấn được nhân bản để thí sinh bốc thăm. Đề phỏng vấn được bảo quản theo chế độ tài liệu tuyệt mật việc giao nhận, mở đề đều phải lập biên bản theo quy định.

2.2. Tiêu chuẩn thành viên Ban kiểm tra, sát hạch

- Người được cử làm thành viên Ban kiểm tra sát hạch phải là công chức có trình độ đại học trở lên: Đại diện Lãnh đạo Sở, Văn phòng, đại diện lãnh đạo các phòng thuộc Sở có chỉ tiêu tuyển dụng hoặc người có nhiều kinh nghiệm đối với chuyên ngành, lĩnh vực phù hợp với vị trí cần tuyển.

- Không cử làm thành viên Ban kiểm tra, sát hạch đối với những người là cha, mẹ, anh chị em ruột của bên vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng của người đăng ký dự tuyển và những người đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật.

3. Giám sát kỳ xét tuyển

Ban Giám sát kỳ xét tuyển công chức của Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017 do Sở Nội vụ xem xét, quyết định thành lập.

4. Tổ chức phỏng vấn

4.1. Các bước chuẩn bị tổ chức phỏng vấn

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất là 15 ngày, Ban Kiểm tra, sát hạch tuyển dụng gửi thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức phỏng vấn cho các thí sinh có đủ điều kiện tham dự. Danh sách người đủ điều kiện dự tuyển được niêm yết công khai tại trụ sở Sở Thông tin và Truyền thông.

- Trước ngày tổ chức phỏng vấn ít nhất 01 ngày, Ban Kiểm tra, sát hạch tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho công tác kiểm tra, sát hạch.

4.2. Tổ chức cuộc họp của Ban kiểm tra, sát hạch

- Trước khi tổ chức phỏng vấn, Trưởng Ban kiểm tra sát hạch tổ chức họp Ban kiểm tra sát hạch; phổ biến kế hoạch, nội quy, nhiệm vụ, quyền hạn trách nhiệm của các thành viên Ban kiểm tra, sát hạch; thống nhất các hướng dẫn cần thiết để thành viên Ban Kiểm tra, sát hạch thực hiện và hướng dẫn cho thí sinh trong thực hiện trong qua trình tổ chức phỏng vấn.

- Trường hợp cần thiết, khi kết thúc buổi phỏng vấn, Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch tổ chức họp Ban Kiểm tra, sát hạch để rút kinh nghiệm.

4.3. Tổ chức phỏng vấn

a) Nội dung phỏng vấn

- Phỏng vấn phải căn cứ vào tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển; nội dung phải bảo đảm tính chính xác, khoa học.

+ Luật công chức và các văn bản có liên quan.

+ Quy định, quy chế của cơ quan.

+ Kiến thức chuyên môn; kỹ năng theo yêu cầu vị trí cần tuyển dụng.

b) Thời gian chuẩn bị và trả lời câu hỏi của người dự tuyển:

- Thời gian chuẩn bị: 05 phút

- Thời gian trả lời: Không quá 30 phút (*Thí sinh không được phép sử dụng tài liệu, giấy nháp do Ban kiểm tra, sát hạch phát*)

c) Khi chấm điểm phỏng vấn, các thành viên chấm độc lập. Nếu điểm của các thành viên chấm chênh lệch nhau từ 10% trở xuống thì lấy điểm bình quân, nếu chênh lệch trên 10% thì các thành viên chấm phỏng vấn trao đổi để thống nhất, nếu không thống nhất được thì chuyển kết quả lên Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch quyết định.

Kết quả chấm phỏng vấn phải được tổng hợp vào bảng kết quả và có chữ ký của thành viên chấm phỏng vấn và bàn giao cho Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch.

Kết thúc buổi phỏng vấn phải niêm phong kết quả phỏng vấn của các thành viên và bản tổng hợp điểm gửi cho ủy viên kiêm thư ký Ban kiểm tra, sát hạch tổng hợp.

4.4. Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch

- Trưởng Ban Kiểm tra sát hạch phân công cho thành viên Ban kiểm tra sát hạch tính điểm, xét kết quả học tập của thí sinh dự tuyển. Cách tính điểm, xác định người trúng tuyển thực hiện theo Quyết định số 99/QĐ-SNV, ngày 17/5/2017 của Sở Nội vụ về việc phê duyệt Phương án tuyển dụng công chức Sở Thông tin và Truyền thông năm 2017.

- Lưu ý đối với người dự tuyển có trình độ đào tạo cao hơn: Trường hợp người dự xét tuyển có trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng, Ban Kiểm tra, sát hạch căn cứ kết quả

học tập trong hồ sơ dự xét tuyển và điểm phỏng vấn về chuyên môn, nghiệp vụ để tính điểm theo quy định; Xét tuyển người có trình độ cao sau đó mới lấy đến trình độ thấp hơn.

- Sau khi tổ chức xong phỏng vấn, Trưởng Ban Kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm tổng hợp kết quả, báo cáo và bàn giao kết quả (kết quả phỏng vấn, kết quả tính điểm học tập) của các thí sinh dự tuyển cho Giám đốc Sở.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phúc khảo

- Trong quá trình tổ chức kỳ xét tuyển, trường hợp có đơn khiếu nại, tố cáo, Ban Kiểm tra sát hạch phải xem xét giải quyết trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, tố cáo.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, nếu thấy có sai sót của Ban Kiểm tra sát hạch trong việc tính điểm học tập, điểm tốt nghiệp thì người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển đến Ban Kiểm tra sát hạch. Ủy viên kiêm Thư ký Ban Kiểm tra sát hạch tổng hợp báo cáo Trưởng ban Ban Kiểm tra sát hạch để báo cáo Giám đốc Sở tổ chức phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư đến tại bộ phận văn thư của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

- Giám đốc Sở quyết định thành lập Ban phúc khảo; kết quả phúc khảo được tổng hợp vào kết quả xét tuyển và thông báo kết quả phúc khảo cho người có đơn đề nghị phúc khảo trong thời hạn quy định

Sau đó, trong thời hạn 15 ngày, Giám đốc Sở đề nghị Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kết quả kỳ xét tuyển tuyển dụng công chức.

6. Lưu trữ tài liệu

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kết thúc kỳ xét tuyển, Ủy viên kiêm thư ký Ban Kiểm tra, sát hạch bàn giao tài liệu về kiểm tra, sát hạch bao gồm: Các văn bản về tổ chức kiểm tra, sát hạch; các loại biên bản; danh sách tổng hợp người dự tuyển; kết quả kiểm tra, sát hạch; hồ sơ cá nhân của người dự tuyển để lưu tại bộ phận Tổ chức cán bộ thuộc Văn phòng Sở

IV. KINH PHÍ

Trích từ nguồn thu lệ phí tuyển dụng theo quy định tại Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Ban kiểm tra, sát hạch có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo kế hoạch và tổng hợp kết quả kiểm tra sát hạch báo cáo Giám đốc Sở theo quy định.

- Văn phòng Sở phối hợp với Ban Biên tập trang thông tin điện tử niêm yết công khai các tài liệu về xét tuyển tại trụ sở và thông báo trên trang thông tin điện tử tổng hợp của Sở.

- Phòng Kế hoạch tài chính, Bưu chính Viễn thông và các bộ phận có liên quan tăng cường công tác phối hợp trong triển khai, thực hiện Kế hoạch đảm bảo mục đích, yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch tuyển dụng công chức năm 2017 của Sở Thông tin và Truyền thông ./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Ban Kiểm tra, sát hạch;
- Phòng KHTC, BCVT;
- BBT trang TTĐT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Kỳ